

Nabór nr 2/2018 na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego –
młodszego referenta ds. obsługi sekretariatu.

Gniewkowo, 14.03.2018 r.

Burmistrz Gniewkowa

ogłasza nabór nr 2/2018 na wolne stanowisko urzędnicze pracownika samorządowego - młodszego referenta ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie przy ul. 17 Stycznia 11

I. Wymagania kwalifikacyjne

1. niezbędne
 - a) wykształcenie: wyższe
 - b) bardzo dobra obsługa komputera w zakresie MS Office (Word, Excel) poczty elektronicznej, faksu, centrali telefonicznej, kserokopiarki,
 - c) znajomości rozporządzeń i ustaw dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego,
 - d) znajomość organizacji jednostek samorządu terytorialnego i ich zadań,
 - e) umiejętność sporządzania pism, protokołów, notatek,
 - f) umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy i komunikacji interpersonalnej,
 - g) nie karalność za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - h) wysoka kultura osobista,

2. Wymagania dodatkowe:

- a)) mile widziana znajomość języka angielskiego lub niemieckiego.

II. Szczegółowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy.

1. zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Burmistrzowi, Zastępcy burmistrza i Sekretarzowi,
2. obsługa interesantów oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów czy stanowisk pracy
3. Prowadzenie obsługi kancelaryjno-technicznej urzędu:
 - prowadzenie rejestru pieczętek i pieczęci,
 - nadzór nad przechowywaniem pieczęci i pieczętek urzędowych,
 - prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
 - prowadzenie rejestru delegacji,
 - prowadzenie gospodarki materiałów biurowych w zakresie organizowania zakupu,
 - obsługa urządzeń telekomunikacyjnych,
 - prowadzenie ewidencji aktów prawnych (zarządzeń Burmistrza),
 - przygotowywanie umów na korzystanie z usług pocztowych,
 - prenumerata czasopism i publikatorów dla Urzędu,
 - prowadzenie rejestru wyjść służbowych,

III. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lutym 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Gniewkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

IV. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – curriculum vitae;
- 3) kwestionariusz osobowy*;
- 4) kserokopie dyplomów lub świadectw potwierdzających wykształcenie;
- 5) **oświadczenia***:
 - a) o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru,
 - b) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - c) o braku prawomocnego wyroku sądu skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 6) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

V. Dokumenty dodatkowe - kserokopie:

- 1) referencji;
- 2) świadectw pracy;
- 3) zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach;
- 4) innych dokumentów potwierdzających przydatność do pracy na danym stanowisku.

VI. Komplet dokumentów należy złożyć osobiście lub przysłać pocztą do dnia 26 marca 2018 r. do godziny 15.00 (liczy się data wpłynięcia dokumentów do Urzędu)

Uwagi :

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru nr 2/2018 na stanowisko pracownika samorządowego - młodszego referenta ds. obsługi sekretariatu Urzędu Miejskiego w Gniewkowie”** na adres :

Urząd Miejski, ul. 17 Stycznia 11, 88-140 Gniewkowo.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego Gniewkowa po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.

O miejscu, czasie i procedurze selekcji, kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.

Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie w Biuletynie Informacji Publicznej (www.gniewkowo.bazagmin.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego Gniewkowo.

BURMISTRZ
mgr Adam Roszak

*Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń o zapoznaniu się z aktualnym regulaminem naboru, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji i o braku prawomocnego wyroku skazującego za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych można pobrać osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego Gniewkowo przy ul. 17 Stycznia 11 lub ze strony internetowej www.gniewkowo.bazagmin.pl